SUPER ADMINISTRATEUR

MANUEL D'UTILISATEUR

FORMULAIRES DE SIGNALEMENT D'INTÉRET



SOMMAIRE

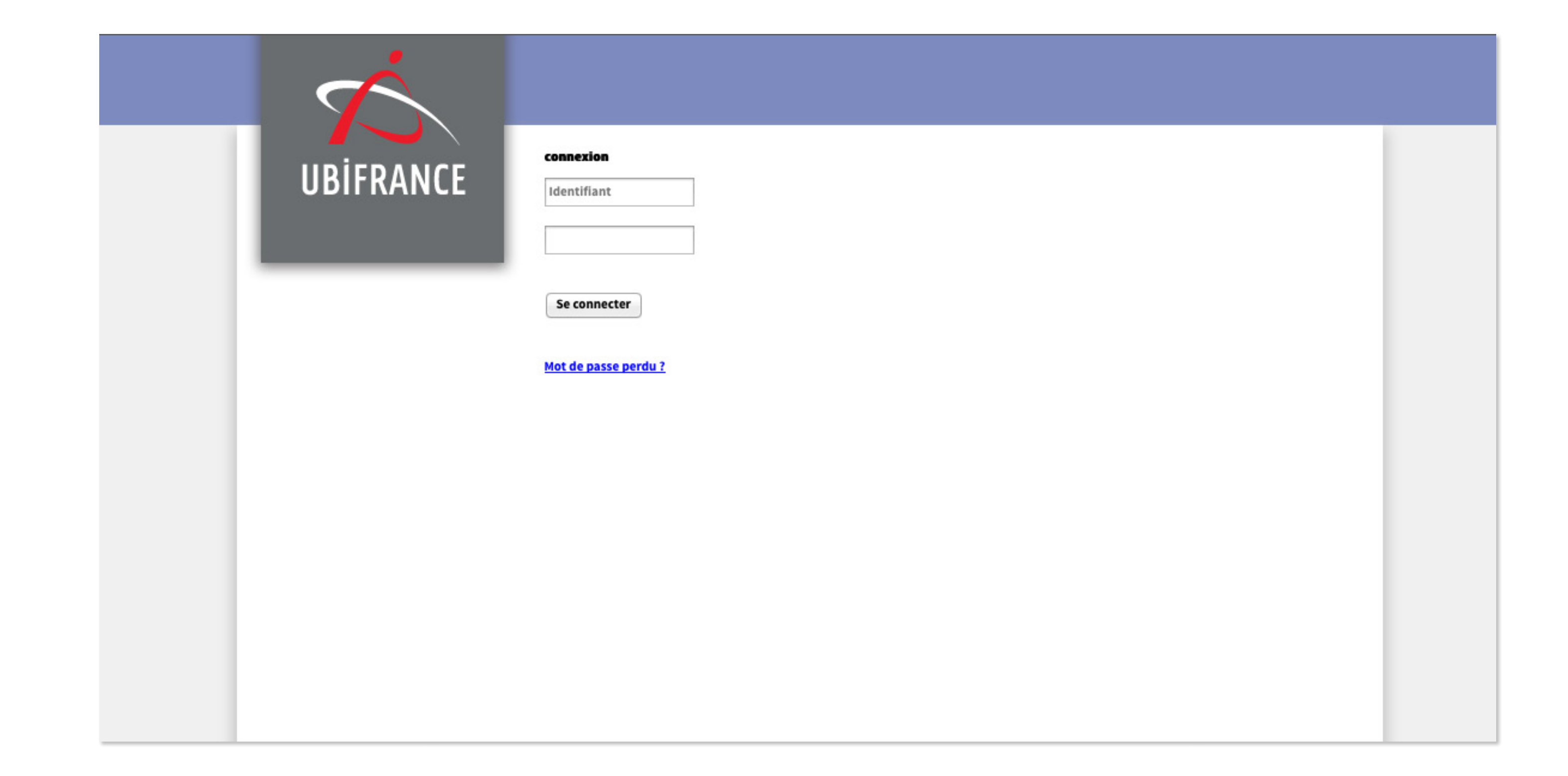
ÉTAPE 1

SE CONNECTER

Pour accéder à la plateforme d'administration des formulaires de signalement d'intérêt, rendez-vous à l'adresse suivante :

http://ubifrance-events.com/FSI/admin

Saisissez vos identifiant et mot de passe reçus par mail, puis cliquez sur « Se connecter ».



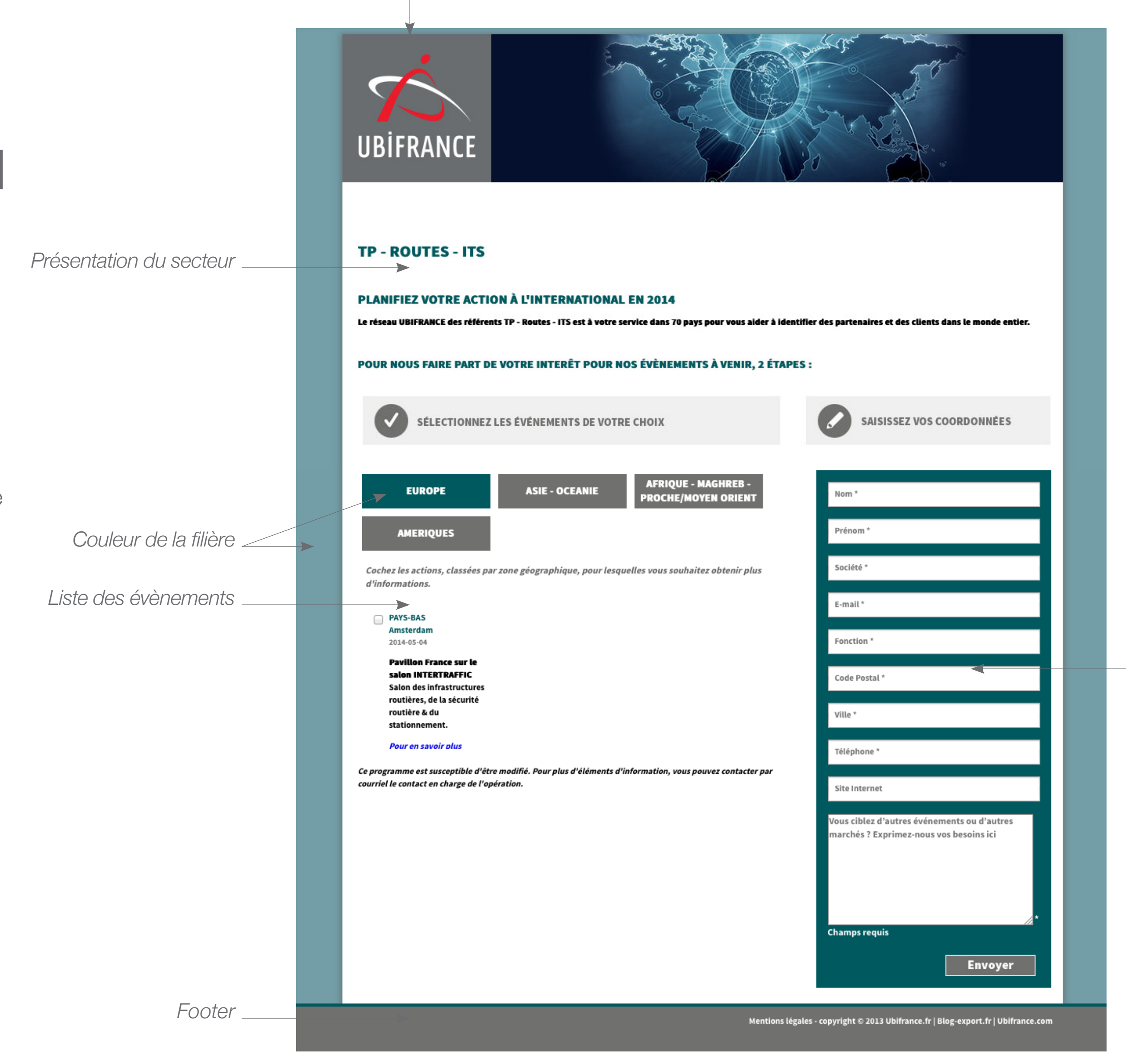
ÉTAPE 2

PRÉSENTATION DES FSI

Les formulaires de signalement d'intérêt (FSI) se présentent sous la forme d'une page web composée de :

- Un header contenant le logo UBIFRANCE et une image d'illustration personnalisable appelée aussi bannière.
- Une zone de texte présentant le secteur concerné et expliquant la marche à suivre pour être recontacté par l'équipe UBIFRANCE.
- La liste des évènements classés par catégorie
- Un formulaire à compléter
- Un footer contenant des liens vers la page mentions légales et les principaux sites UBIFRANCE

Vous noterez que la couleur dominante de la page correspond à la filière.



ÉTAPE 3

L'ESPACE ADMINISTRATEUR

Le menu

C'est à partir de ce menu que vous accédez à toutes les fonctionnalités d'édition, de personnalisation et de paramétrage de votre formulaire. Il est composé de 5 rubriques, elles-mêmes divisées en plusieurs sous-rubriques.

Les rubriques

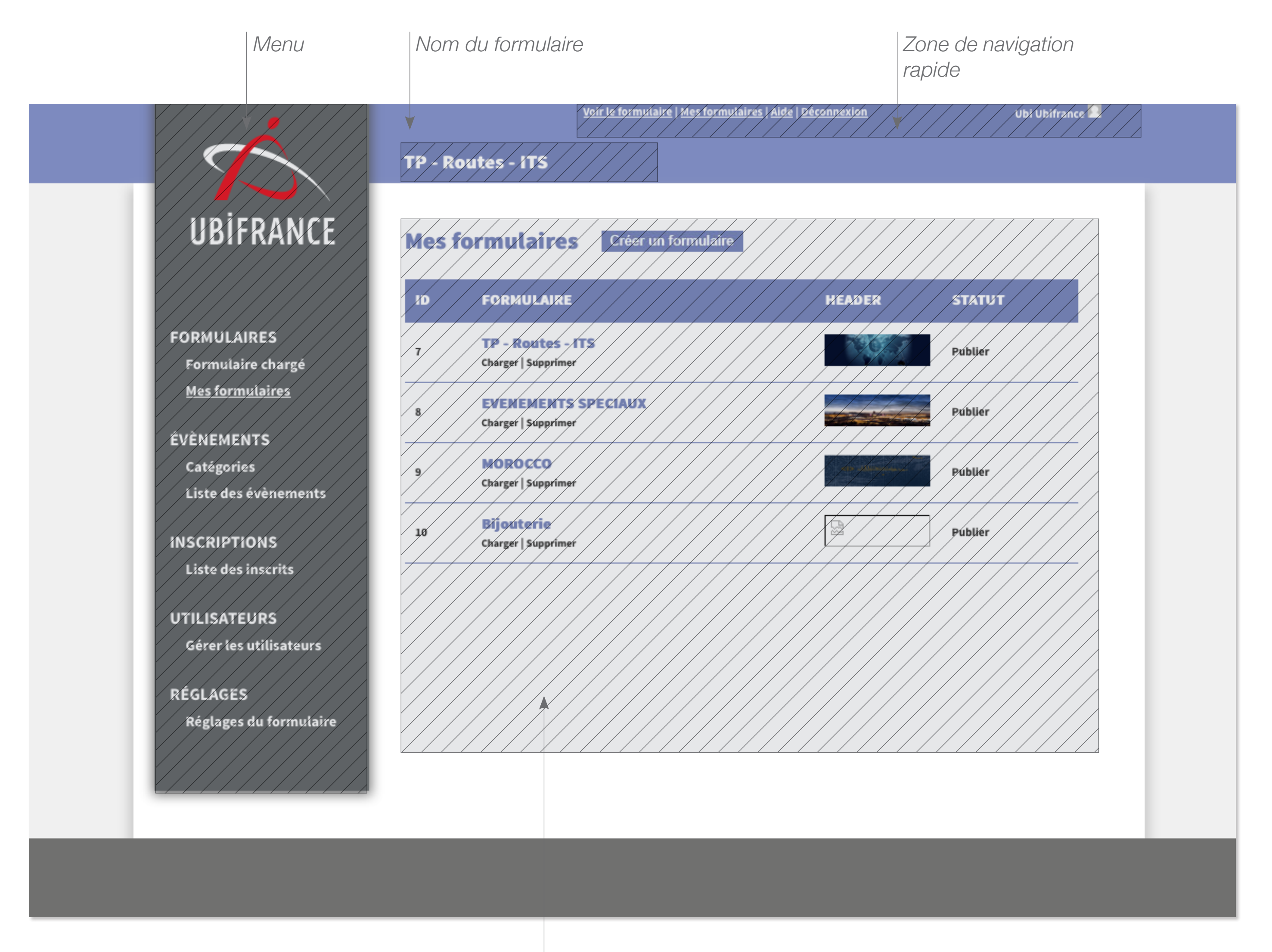
FORMULAIRES = créer et modifier la page web du formulaire

ÉVÈNEMENTS = gérer les évènements

INSCRIPTIONS = gérer la liste des inscrits

UTILISATEURS = gérer les administrateurs et rédacteurs de la page web

RÉGLAGES = paramétrer les notifications générées par le formulaire



La zone de navigation rapide

Des raccourcis sont à votre disposition pour accéder très rapidement à :

- la partie publique de la page web
- la liste de vos formulaires
- votre compte utilisateur.

ACTION PRINCIPALE

ÉTAPE 4

CRÉER/MODIFIER UN FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'INTÉRET

CRÉER ET PERSONNALISER LA PAGE WEB DU FORMULAIRE

Certains composants de la page web du formulaire sont personnalisables : L'image du header, la couleur dominante, le titre, le texte d'introduction et le footer.

Créer, modifier ou supprimer un formulaire

Rendez-vous dans

MENU > FORMULAIRES

> Mes formulaires

Vous accédez alors à la liste des formulaires existants. Pour modifier un formulaire, cliquez sur «Charger» ou créez-en un en cliquant sur « Créer un formulaire ».

Sélectionnez l'administrateur du formulaire dans le menu déroulant en tête de page.

Complétez ou modifiez les champs.

Puis cliquez sur « Valider ».

ATTENTION

TOUS les champs de cette page doivent être complétés pour valider la création d'un nouvelle page de formulaire. Dans le cas contraire, toutes les informations saisies seront perdues.

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion
STOPIN Jean-Michel

UBIFRANCE

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX

FORMULAIRES
Formulaire chargé
Mes formulaires
ÉVENEMENTS
Catégories
Liste des évenements
INSCRIPTIONS
Liste des inscrits
UTILISATEURS
Gérer les utilisateurs
RÉGLAGES
Réglages du formulaire

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX | Charger ce formulaire | Créer un formulaire

ATTRIBUÉ A YHUEL Celine

BANNIÈRE (730 x 189px - poids maximum : 1Mo)
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

STATUT
Brouillon Publié

TITRE | FILIÈRE (optionnelle)
MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX

COULEUR FILIÈRE

ACCROCHE DU FORMULAIRE
Planifiez votre action à l'international 2013-2014

INTRODUCTION
Les marchés publics internationaux représentent 9 000 milliards de dollars d'achats par an (15% du PIB mondial). Près de la moitié des contrats sont attribués à des PME. Loin d'être réservés aux grands groupes, les marchés publics internationaux offrent de réelles opportunités d'affaires et de nombreux avantages aux entreprises : sécurité de paiements, volumes d'achats séquencés dans le temps, références prestigieuses, etc.

Ils sont à la portée des PME et ETI françaises, à condition d'en connaître les procédures de base.

INVITE FORMULAIRE
Cochez les actions, par grandes zones géographiques, pour lesquelles vous souhaitez obten

BAS DE PAGE
Retrouvez tous nos événements Marchés Publics Internationaux très prochainement

FOOTER
Ubifrance.fr I Blog-export.fr I Ubifrance.com I Mentions légales - copyright © 2014

ATTRIBUÉ A YHUEL Celine

Attribuer un administrateur au formulaire



BON À SAVOIR

IL EST RECOMMANDÉ D'OPTIMISER VOS IMAGES POUR L'AFFICHAGE WEB.
POUR CELA, ASSUREZ VOUS QUE VOTRE IMAGE A UNE RÉSOLUTION DE 72 DPI ET N'EXCÈDE PAS LES 800 KO.

ACTION PRINCIPALE

Ajouter/modifier la bannière

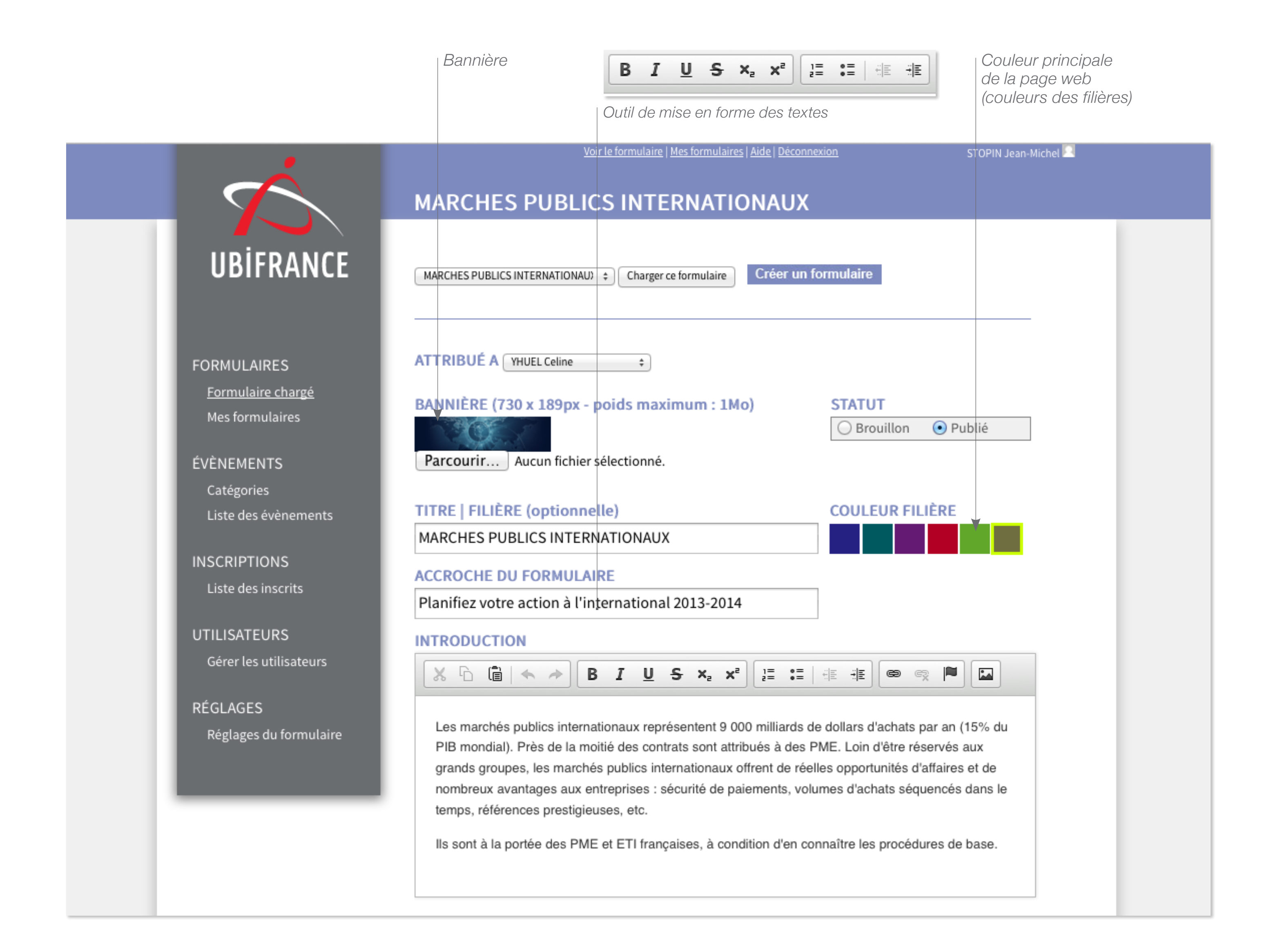
Importez directement l'image depuis votre ordinateur en cliquant sur «Parcourir». L'image importée doit impérativement respecter les paramètres suivants :

Taille : 730 x 189 px
Poids : 100 ko max
Résolution : 72 dpi

Mise en forme des textes

Afin de respecter la charte graphique établie pour les pages formulaires de signalement d'intérêt, la mise en forme des textes : taille, graisse et couleur est automatique.

Toutefois, la barre d'outils située au-dessus de l'éditeur de texte vous offre la possibilité de hiérarchiser vos textes en utilisant les outils : «Gras», «Italique», «Souligné», «Liste numérotées» et «Puces».



LES ÉVÈNEMENTS

Les évènements sont présentés sur la page web sous forme de cases à cocher triées par catégories. Ces catégories sont présentées sous forme d'onglets sur la page publique. Tous les évènements sont donc obligatoirement liés à une catégorie.

Créer, modifier une catégorie
Pour créer ou modifier une catégorie, rendez-vous à
MENU > ÉVÈNEMENTS > Catégories

Sélectionnez une catégorie dans la liste ou créez en une. Puis saisissez le nom de la catégorie et validez.

Trier les catégories
Dans la liste des catégories, vous disposez d'un outil vous permettant d'organiser la présentation des onglets catégories sur la page web. Ce tri se fait soit **par date** : bouton «Trier par date» soit **manuellement** grâce aux flèches de position :





Créer, modifier un évènement
Rendez vous à la rubrique

MENU > ÉVÈNEMENTS

> Liste des évènements

Sélectionnez un évènement dans la liste pour le modifier, ou créez-en un.

Sélectionnez la catégorie à laquelle il appartient.

Puis complétez les champs et validez.

ACTION PRINCIPALE

Créer un évènement



Sélectionnez la catégorie à laquelle il appartient



Trier les évènements
Vous avez la possibilité de trier les événements sur la page web. Ce tri se fait soit par date soit manuellement.
Remarque : L'option « Tri personnalisé » est l'option cochée par défaut.

1/ Trier les évènements manuellement

Dans un premier temps, il est nécessaire de paramétrer l'outil de tri. Pour cela, rendez vous à :

MENU > RÉGLAGES
> Réglages du formulaire

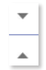
Dans la partie intitulée « Affichage des évènements », cochez la case « TRI PERSONNALISÉ »

Puis pour procéder au tri des événements, rendez vous à la liste des événements

MENU > ÉVÈNEMENTS
> Liste des évènements

Puis utilisez les flèches de position : pour déplacer les événements dans la liste.





utilisez les flèches de position :
pour déplacer les événements dans la liste.



2/ Trier les évènements par date

Dans un premier temps, il est nécessaire de paramétrer l'outil de tri. Pour cela, rendez vous à :

MENU > RÉGLAGES
> Réglages du formulaire

Dans la partie intitulée « Affichage des évènements », « TRI CHRONOLOGIQUE ».

Puis pour procéder au tri des événements, rendez vous à la liste des événements

MENU > ÉVÈNEMENTS
> Liste des évènements

Puis cliquez sur « Trier par date » pour procéder au tri chronologique.





LES INSCRIPTIONS

Modifier une fiche inscription

Lorsque qu'un internaute remplit
le formulaire de signalement d'intérêt,
sa fiche vient s'ajouter à la liste des inscrits :

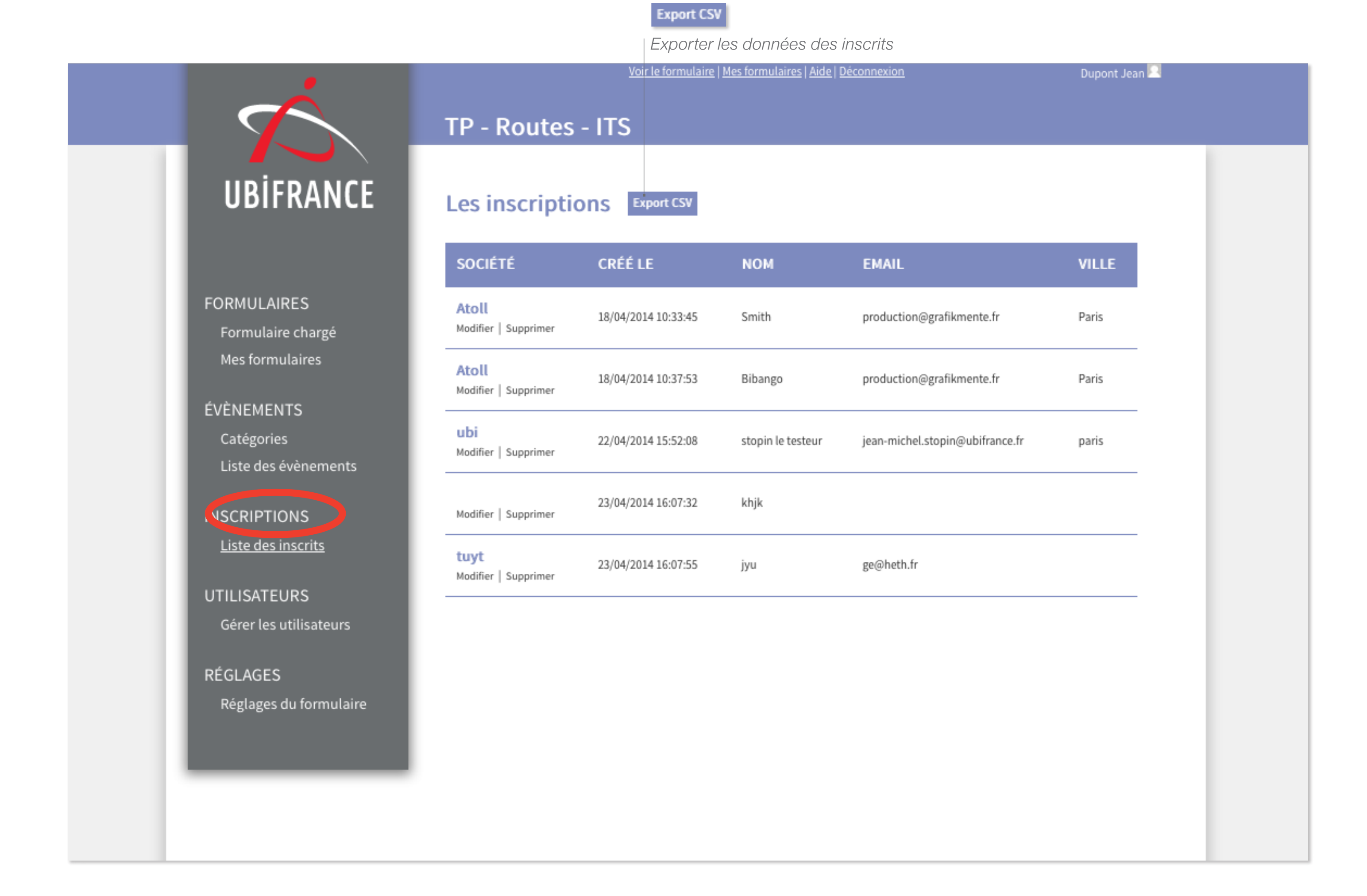
MENU > INSCRIPTIONS

> Liste des inscrits

Vous pouvez accéder à la fiche de l'inscrit et la modifier en la sélectionnant dans la liste.

Exporter la liste des inscrits

Le bouton «Export CSV» vous permet d'exporter la liste complète des inscrits et le détail complet de leur fiche sous la forme d'un tableau au format .csv lisible à partir d'un logiciel tableur.



LES UTILISATEURS

Le super administrateur de la plateforme des FSI à la possibilité de créer des utilisateurs et de leur attribuer un rôle.

Rôles des utilisateurs

Il existe 3 niveaux différents d'administration :

<u>SUPER ADMINISTRATEUR</u>

Il a accès à tous les formulaires existants sur la plateforme et à tous les utilisateurs. Il peut :

- Créer/modifier les formulaires
- Gérer les droits d'administration des formulaires
- Créer/modifier des catégories d'évènements
- Exporter les données des inscrits à un formulaire
- Modifier les informations d'un inscrit
- Créer/modifier des évènements
- Créer/modifier les utilisateurs
- Attribuer les rôles des utilisateurs
- Modifier les réglages d'un formulaire

<u>ADMINISTRATEUR</u>

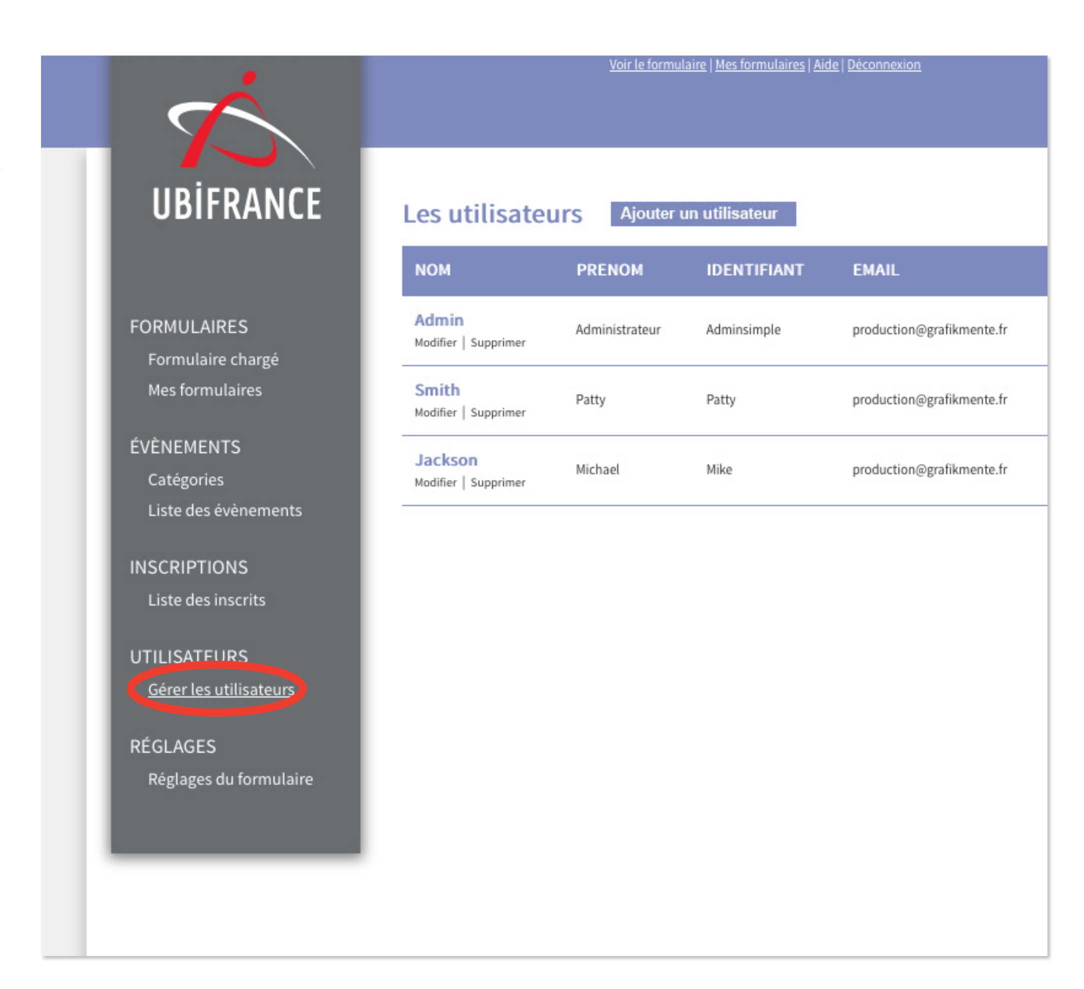
Il a accès aux formulaires dont les droits d'administration lui sont attribués, et gère les rédacteurs qu'il a créé. Il peut :

- Créer/modifier les formulaires
- Créer/modifier des catégories d'évènements
- Exporter les données des inscrits à un formulaire
- Modifier les informations d'un inscrit
- Créer/modifier des évènements
- Créer/modifier les «rédacteurs» de ses formulaires
- Modifier les réglages d'un formulaire

<u>RÉDACTEUR</u>

Il a accès aux formulaires de l'administrateur dont il dépend. Il peut :

- Créer/modifier les formulaires
- Créer/modifier des catégories d'évènements
- Exporter les données des inscrits à un formulaire
- Modifier les informations d'un inscrit
- Créer/modifier des évènements
- Modifier son profil utilisateur
- Modifier les réglages d'un formulaire



Créer, modifier un compte utilisateur

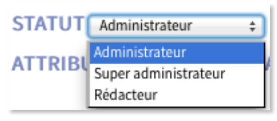
Rendez-vous dans
MENU > UTILISATEURS
> Gérer les utilisateurs

Vous accédez alors à la liste des utilisateurs existants. Pour modifier les identifiants ou le mot de passe d'un utilisateur, cliquez sur «modifier» ou créez-en un en cliquant sur « Ajouter un utilisateur ».

Puis remplissez les champs de la fiche utilisateur.

Attribuez un rôle à l'utilisateur en déroulant le menu «Statut». Puis validez.

Une fois la fiche créée, envoyez par e-mail les identifiants et mot de passe à l'utilisateur.



Attribuez le rôle de l'utilisateur

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion
Gilbert Christophe
UBIFRANCE
MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX
Créer un utilisateur
FORMULAIRES
Formulaire chargé
Mes formulaires
ÉVÈNEMENTS
Catégories
Liste des évènements
INSCRIPTIONS
Liste des inscrits
UTILISATEURS
Gérer les utilisateurs
RÉGLAGES
Réglages du formulaire
PRENOM
NOM
IDENTIFIANT
MOT DE PASSE
CONFIRMER MOT DE PASSE
EMAIL
STATUT Administrateur
ATTRIBU ATEUR lambda Paul
Administrateur
Super administrateur
Rédacteur
Dernière connexion :
Valider

RÉGLAGES

La rubrique réglages, vous permet de configurer les notifications envoyées à l'internaute lorsqu'il a terminé son inscription.

Créer, modifier les notifications d'inscription

Rendez-vous dans

MENU > RÉGLAGES

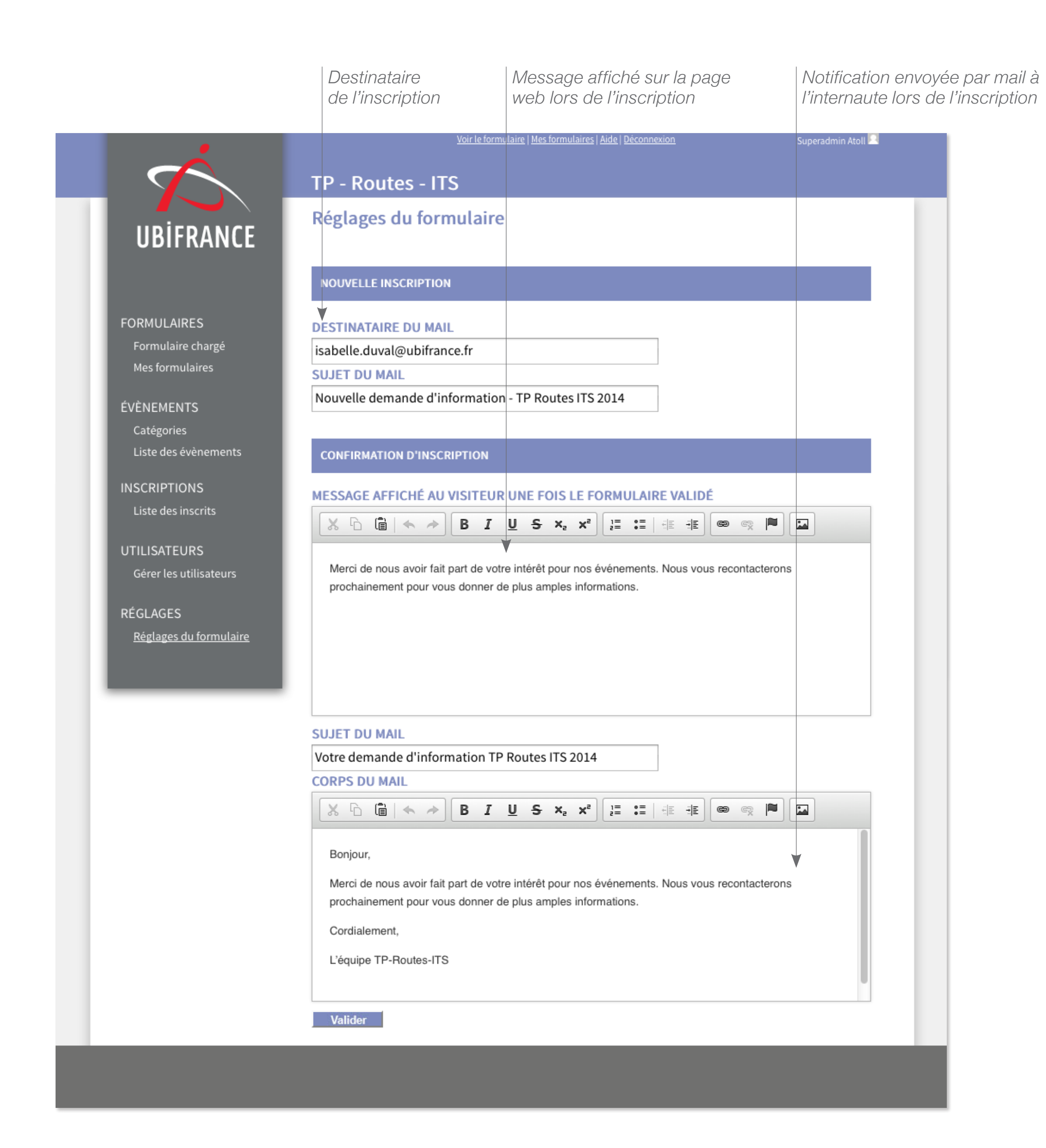
> Réglages du formulaire

Pour paramétrer les notifications envoyées à l'internaute lors de l'inscription. Complétez les champs et cliquez sur «Valider».

Notez que vous avez la possibilité de renseigner plusieurs adresses de destination de l'inscription en les séparant par une virgule.

ATTENTION

Pour le bon fonctionnement du formulaire, TOUS les champs de cette page doivent être complétés. Dans le cas contraire, l'internaute vera apparaître un message d'erreur lors de la validation du formulaire.



ÉTAPE 5

LE RÉFÉRENCEMENT

ACTION PRINCIPALE

OPTIMISER LE RÉFÉRENCEMENT NATUREL

Le contenu de la page web

Pour optimiser le référencement du formulaire de signalement d'intéret, il est utile de bien renseigner tous les champs de description du formulaire et des événements. Il est également recommandé de rédiger le contenu de la page web de manière à intégrer des mots clés susceptibles d'être recherchés par les internautes constituant la cible du site.

CRÉER DU TRAFFIC

Les échanges de liens

Autre point à privilégier, ce sont les échanges de liens. Plus il y aura de liens pointant vers votre site, mieux il sera positionné. Indiquez le lien vers votre formulaire sur d'autres sites (exemple : les mini-sites Ubifrance, le site ubifrance.fr...).

Campagne d'e-mailing

Vous pouvez également créer du traffic sur votre formulaire en communiquant l'URL à vos contacts à travers une campagne d'e-mailing ou en l'ajoutant à votre signature de mail.

Pour optimiser le référencemnt naturel du FSI, il est recommandé de renseigner tous les champs de description du formulaire et des événements

